



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

# Agrupamento de Escolas N. 2 de Elvas

## Regulamento

### Cartão

### Giae



# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

## Cartão Magnético

O Sistema de Gestão para a Administração Escolar, adiante designado GIAE, é um sistema informático, instalado, em rede, nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: Portaria, Refeitório, Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compras de refeições, papelarias, reprografias, entre outras, far-se-ão, por regra, através da utilização do cartão

O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas N. 2 de Elvas.

## PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
  - a) o pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento;
  - b) o controlo interno de consumo no bufete;
  - c) a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
  - d) a gestão dos custos dos serviços de papelaria e reprografia;
  - e) registo de entrada e saída dos alunos;
  - f) a consulta de informação no quiosque ou via on-line (*extrato de movimentos, saldos, aquisição de refeições, entre outros*);
  - g) controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
  - h) registo de sumários eletrónicos. (*utilização em estudo*)
2. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, o Agrupamento poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que o Agrupamento venha a considerar necessários.

## UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente;
  - c) Pessoal não docente;
  - d) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no Agrupamento e que necessitem de aceder aos serviços.

## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

1. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet em <http://www.giae.pt> ou na página do Agrupamento [agv2elvas.drealentejo.pt/site/](http://agv2elvas.drealentejo.pt/site/)

A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
2. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
3. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.
4. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
5. O cartão poderá conter publicidade resultante de parcerias estabelecidas com o agrupamento.

6. Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços. Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.
7. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do Agrupamento.
8. Todas as operações financeiras serão processadas através da utilização do cartão eletrónico (não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola), nestes casos, cada serviço regulariza os movimentos com o respetivo cartão.

### **AQUISIÇÃO DOS CARTÕES**

1. A requisição da primeira via do cartão eletrónico processa-se nos Serviços Administrativos e, para tal, o aluno ou funcionário tem de fornecer foto atualizada.
2. O custo da primeira via do cartão eletrónico é de 3 € (três euros) pagos no ato da renovação de matrícula ao respetivo Diretor de Turma, podendo este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.
3. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.<sup>a</sup> via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros) podendo, no entanto, este valor ser atualizado sob proposta da Direção do Agrupamento.
4. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

### **CARREGAMENTO DE CARTÕES**

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na papelaria do Agrupamento.
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

4. O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/funcionário continue a frequentar o Agrupamento.
5. O valor mínimo de carregamento é de 0,50€.

### **DEVOLUÇÕES DE SALDOS**

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o Agrupamento.
2. Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos durante a última semana do fim do ano letivo.
3. A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.

### **PORTARIA**

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE.

A saída do Agrupamento, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.

2. O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão em todos os serviços.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão no leitor próprio instalado na Portaria.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
  - a) O **acesso Livre**, permitido apenas a alunos maiores de idade, permite entrar e sair livremente do edifício das escolas do Agrupamento em qualquer período;
  - b) O **acesso Condicionado** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
  - c) O **acesso Impedido** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

5. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação possibilitará, administrativamente, a saída do aluno. Ainda assim, não poderá haver lugar a saída enquanto o sistema não reconhecer a autorização.

6. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.

### **PAPELARIA**

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão, ainda, permitidos os carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa.
3. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

### **REPROGRAFIA**

1. Todo o material, que dá saída da reprografia, tem que ser debitado em cartão;
2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

### **BUFETE**

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito, à exceção do acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros).
3. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

## QUIOSQUE

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
  - a) Comprar refeições;
  - b) Saber qual o valor do seu saldo.
3. O quiosque encontra-se na papelaria da escola

## REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas no quiosque, através da/o funcionária/o, **ou do próprio aluno** ou através do GIAE online.
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento:
  - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
  - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 17h30 na escola, ou até às 23h59 através do Giae-online do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições até às 11:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor;
7. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

## ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior;

2. Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos, é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 23:59h do dia anterior ao que a refeição adquirida se reporta.

## **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Em articulação com o SASE, os serviços administrativos são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Os serviços administrativos são, ainda, responsáveis pela:
  - a) Validação de cartões;
  - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
  - c) Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
  - d) Emissão de 2.<sup>a</sup> e mais vias do cartão;
  - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
  - f) Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto nas escolas do Agrupamento;
  - g) Desativação de cartões.
3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos serviços administrativos e no *GIAE online*.

## **SASE**

1. Em articulação com os serviços administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
3. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.



## ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
  - a) O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
  - b) O campo Subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.
3. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
5. Quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos.
6. Assim, quando tal se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o pagamento das respetivas refeições caso a Direção o entenda.
7. A situação é apreciada pela Direção que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

### Disposições Finais

- 1 – Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
- 2 – As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

**3** – As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Pedagógico.

A Direção do Agrupamento